

APSTIPRINĀTS

Aizputes novada domes
2020.gada 28.janvāra sēdes
lēmumu Nr.43 protokola Nr.2, 38.§

AIZPUTES NOVADA DOMES KAZDANGAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
41.panta pirmās daļas 2.punktu
un 69.¹ pantu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Aizputes novada domes **Kazdangas pagasta pārvalde** (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Aizputes novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota iestāde, kas Kazdangas pagasta teritorijas iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes juridiskā adrese – Ķiršu gatve 1, Kazdangas pagasts, Aizputes novads.
3. Pārvaldes pārraudzību veic Domes izpilddirektors.
4. Pārvaldei ir zīmogs ar valsts mazā ģerboņa attēlu un Pārvaldes pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas.
5. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.
6. Pārvalde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
7. Pārvaldes darba laiki:
Pirmdienās, otrdienās, ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 16:30;
trešdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 18:00;
piektdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 15:00.

II. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" Pārvalde:
 - 8.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdots pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, kā arī maksājumus par iedzīvotājiem sniegtajiem pašvaldības kapitālsabiedrību pakalpojumiem;
 - 8.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas, normatīvo aktu un Aizputes novada Domes saistošo noteikumu noteiktajā kārtībā;
 - 8.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personām, sniedz atbildes uz iesniegumiem utt.;

- 8.5. organizē pagasta pārvaldei nodotā nekustamā īpašuma uzturēšanu un apsaimniekošanu, komunālo pakalpojumu sniegšanu, teritorijas labiekārtošanu un pašvaldības ceļu un ielu uzturēšanu Pārvaldes teritorijā;
 - 8.6. nodrošina Kazdangas pagasta teritorijas attīstību saskaņā ar apstiprināto teritorijas plānojumu un teritorijas programmu;
 - 8.7. nodrošina veselības aprūpes pieejamību Pārvaldes teritorijā, kā arī veicina iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un sportu;
 - 8.8. nodrošina informācijas pieejamību par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
 - 8.9. nodrošina kultūras pakalpojumu pieejamību Pārvaldes teritorijā.
9. Pārvaldes grāmatvedības uzskaiti veic Aizputes novada domes Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
10. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
- 10.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Aizputes novada domes sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;
 - 10.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 10.3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām: pašvaldības iestādi „Sociālais dienests”, bāriņtiesu, būvvaldi u.c.;
 - 10.4. sadarbojas ar citām Pašvaldības iestādēm to sniegto pakalpojumu organizēšanā Pārvaldes teritorijā;
 - 10.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 10.6. Atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā.
 - 10.7. Pārvalde organizē skolēnu pārvadājumus Pārvaldes teritorijā.
11. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi, tai ir tiesības un pienākums:
- 11.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
 - 11.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
 - 11.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

III. PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS

12. Pārvaldes darbu organizē un vada Pagasta pārvaldes vadītājs (turpmāk – Pārvaldes vadītājs), kuru Dome ievēl amatā uz četriem gadiem un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Pārvaldes vadītāja Pārvaldes vadītāja amatalgu nosaka ar atsevišķu Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs:
13. Pārvaldes vadītājs:
- 13.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;
 - 13.2. atbild par Pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;
 - 13.3. nodrošina Pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

- 13.4. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem, slēdz saimnieciskos darījumus;
 - 13.5. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;
 - 13.6. bez īpaša Domes pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, tiesā un attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 13.7. apstiprina struktūrvienību funkcijas un struktūrvienību nolikumus;
 - 13.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, amatalgu un piemaksas pie darba algas piešķirtā darba algu fonda ietvaros;
 - 13.9. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 13.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē Domi par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
 - 13.11. reizi gadā iesniedz Domei apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un pārskatu par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
 - 13.12. ar rezolūciju iesniedz norēķinu dokumentus izpildei un samaksai Domes Finanšu un grāmatvedības nodaļai.
14. Pārvaldes vadītājs apstiprinātā Pārvaldes budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus un citus saimnieciskos līgumus par līguma summu, kas vienam piegādes vai pakalpojuma līgumam nepārsniedz 20 000,00 *euro* (divdesmit tūkstošus *euro*), bet vienam būvdarbu izpildes līgumam – 60 000,00 *euro* (sešdesmit tūkstošus *euro*). Pirms preču piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu slēgšanas pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par publiskā iepirkuma vai tirgus izpētes procedūras organizēšanu.
 15. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un saimniecisku izmantošanu.
 16. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu apstiprināta amatpersona.
 17. Pārvaldes struktūru, amatu sarakstus apstiprina ar Domes lēmumu. Amatalgas, atbilstoši noteiktajām iestādes funkcijām un piešķirtajam finansējumam, nosaka Pārvaldes vadītājs, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

18. Nolikums stājas spēkā 2020.gada 1.martā.

Aizputes novada domes priekšsēdētājs

Juris Grasmanis

